Treasury Board of Canada Secretariat

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Values and Ethics

Code for the Public Service

Canada

© Her Majesty the Queen in Right of Canada,
represented by the Minister of Public Works
and Government Services, 2003.

Available through your local bookseller
or by mail from
Canadian Government Publishing
Communication Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS9

Telephone: (613) 941-5995
Orders only: 1-800-635-7943
(Canada and U.S.A.)

Fax: (613) 954-5779 or
1-800-565-7757 (Canada and U.S.A.)

Internet: http://publications.communication.gc.ca

Catalogue No.: BT22-89/2003
ISBN 0-660-62352-8

This document is available in multiple formats.
This document is available on the TBS Web site
at the following address: www.tbs-sct.gc.ca

Values and Ethics Code for the Public Service

Table of Contents

Chapter 1: Statement of Public Service Values and Ethics

The Role of the Public Service of Canada 5
Objectives of this Code 6
Public Service Values 7
  Democratic Values 7
  Professional Values 8
  Ethical Values 9
  People Values 10
Application 11
Responsibilities, Authorities and Accountabilities 11
  Overall Responsibility of Public Servants ... 11
  Public Servants 12
  Deputy Heads 14
  Treasury Board 17
  Public Service Integrity Officer 18
Effective Date 18

Chapter 2: Conflict of Interest Measures

Objective 19
Measures to Prevent Conflict of Interest 19
Methods of Compliance 22
Assets 23
Outside Employment or Activities 24
Gifts, Hospitality and Other Benefits 25
Solicitation 26
Legal Framework 27
Preferential Treatment 28

Chapter 3: Post-Employment Measures

Objective 29
Overall Responsibility of Public Servants 29
Application 30
Before Leaving Office 30
Limitation Period 31
Reduction of Limitation Period 32
Exit Arrangements 33
Reconsideration 33

Chapter 4: Avenues of Resolution

Public Service Values and Ethics 35
Measures on Conflict of Interest and Post-Employment 36
Failure to Comply 37
Enquiries 37
Form 38
Confidential Report 38

Appendix A

Assets, Liabilities and Trusts 39
Assets and Liabilities Subject to a Confidential Report 39
Assets Not Requiring a Confidential Report 41
Divestment of Assets 43

4

Statement of Public Service Values and Ethics

1

The Role of the Public Service of Canada

The Public Service of Canada is an important national institution, part of the essential framework of Canadian parliamentary democracy. Through the support they provide to the duly constituted government, public servants contribute in a fundamental way to good government, to democracy and to Canadian society.

The role of the Public Service is to assist the Government of Canada to provide for peace, order and good government. The *Constitution of Canada* and the principles of responsible government provide the foundation for Public Service roles, responsibilities and values.

The democratic mission of the Public Service is to assist Ministers, under law, to serve the public interest.

Objectives of this Code

The *Values and Ethics Code for the Public Service* sets forth the values and ethics of public service to guide and support public servants in all their professional activities. It will serve to maintain and enhance public confidence in the integrity of the Public Service. The Code will also serve to strengthen respect for, and appreciation of, the role played by the Public Service within Canadian democracy.

The Code sets out Public Service values as well as Conflict of Interest and Post-Employment Measures.

The Code should be read in the context of the duties and responsibilities set out in *A Guide for Ministers and Secretaries of State.*

Ministers are responsible for preserving public confidence in the integrity of management and operations within their departments and for

maintaining the tradition of political neutrality of the Public Service and its continuing ability to provide professional, candid and frank advice.

Public Service Values

Public servants shall be guided in their work and their professional conduct by a balanced framework of public service values: democratic, professional, ethical and people values.

These families of values are not distinct but overlap. They are perspectives from which to observe the universe of Public Service values.

Democratic Values: *Helping Ministers, under law, to serve the public interest.*

- Public servants shall give honest and impartial advice and make all information relevant to a decision available to Ministers.
- Public servants shall loyally implement ministerial decisions, lawfully taken.
- Public servants shall support both individual and collective ministerial accountability and provide Parliament and Canadians with information on the results of their work.

Professional Values: *Serving with competence, excellence, efficiency, objectivity and impartiality.*

- Public servants must work within the laws of Canada and maintain the tradition of the political neutrality of the Public Service.
- Public servants shall endeavour to ensure the proper, effective and efficient use of public money.
- In the Public Service, how ends are achieved should be as important as the achievements themselves.
- Public servants should constantly renew their commitment to serve Canadians by continually improving the quality of service, by adapting to changing needs through innovation, and by improving the efficiency and effectiveness of government programs and services offered in both official languages.
- Public servants should also strive to ensure that the value of transparency in government is upheld while respecting their duties of confidentiality under the law.

Ethical Values: *Acting at all times in such a way as to uphold the public trust.*

- Public servants shall perform their duties and arrange their private affairs so that public confidence and trust in the integrity, objectivity and impartiality of government are conserved and enhanced.
- Public servants shall act at all times in a manner that will bear the closest public scrutiny; an obligation that is not fully discharged by simply acting within the law.
- Public servants, in fulfilling their official duties and responsibilities, shall make decisions in the public interest.
- If a conflict should arise between the private interests and the official duties of a public servant, the conflict shall be resolved in favour of the public interest.

People Values: *Demonstrating respect, fairness and courtesy in their dealings with both citizens and fellow public servants.*

- Respect for human dignity and the value of every person should always inspire the exercise of authority and responsibility.
- People values should reinforce the wider range of Public Service values. Those who are treated with fairness and civility will be motivated to display these values in their own conduct.
- Public Service organizations should be led through participation, openness and communication and with respect for diversity and for the official languages of Canada.
- Appointment decisions in the Public Service shall be based on merit.
- Public Service values should play a key role in recruitment, evaluation and promotion.

Application

This Code applies to all public servants working in departments, agencies and other public institutions listed in Part I, Schedule I, of the *Public Service Staff Relations Act.*

This Code is a policy of the Government of Canada. Public service institutions not covered by this Code should respect its spirit and should adopt similar provisions for their organizations.

Responsibilities, Authorities and Accountabilities

Overall Responsibility of all Public Servants

All public service activities should be consistent with the *Values and Ethics Code for the Public Service.* Where questions arise about its application, see Chapter 4, "Avenues of Resolution."

In addition to the stipulations outlined in this Code, public servants are also required to observe any specific conduct requirements contained in the statutes governing their particular department or organization and

their profession, where applicable. They are also required to observe the relevant provisions of more general application including the following:

- *Access to Information Act;*
- *Criminal Code of Canada;*
- *Financial Administration Act;*
- *Official Languages Act* and Regulations;
- *Privacy Act;*
- *Public Service Employment Act;*
- *Public Service Staff Relations Act.*

Related Treasury Board policies:

- *Contracting Policy;*
- *Policy on the Internal Disclosure of Information Concerning Wrongdoing in the Workplace;*
- *Policy on the Prevention and Resolution of Harassment in the Workplace.*

Public Servants

This Code forms part of the conditions of employment in the Public Service of Canada. At the time of signing their letter of offer, public servants acknowledge that the *Values and Ethics Code for the Public Service* is a condition of employment. All public servants are responsible for ensuring that they comply with this Code

and that they exemplify, in all their actions and behaviours, the values of public service. In particular, they have the following obligations:

a) Public servants must report, within 60 days of their first appointment or any subsequent appointment, transfer or deployment, all outside activities, assets, and direct and contingent liabilities that might give rise to a conflict of interest with respect to their official duties. To this end, a Confidential Report must be filed with their Deputy Head.

b) Every time a major change occurs in the personal affairs or official duties of public servants, they must review their obligations under this Code. If a real, apparent or potential conflict of interest exists, they must file a new Confidential Report with their Deputy Head.

c) When negotiating financial arrangements with outside parties, public servants must assure compliance with the Conflict of Interest and Post-Employment Measures in accordance with directives on this matter issued by Treasury Board. When in doubt, public servants must immediately report the situation to their supervisors in order to seek advice or direction on how to proceed.

When faced with an ethical dilemma, public servants are encouraged to use the opportunities and mechanisms established by their Deputy Head to raise, discuss and resolve issues of concern related to this Code.

Public servants who feel they are being asked to act in a way that is inconsistent with the values and ethics set out in Chapter 1 of this Code should first attempt to raise the matter using the usual reporting relationship. Further avenues for resolution are contained in Chapter 4 of this Code.

Deputy Heads

Deputy Heads and senior managers have a particular responsibility to exemplify, in their actions and behaviours, the values of public service. They have a duty to infuse these values into all aspects of the work of their organizations. It is expected that they will take special care to ensure that they comply at all times with both the spirit and the specific requirements of this Code.

In particular, Deputy Heads have the following obligations:

a) To ensure that the letter of offer, for an initial appointment, includes the following: "You will find enclosed a copy of the *Values and Ethics Code for the Public Service*. This Code is a key policy for the management of human resources and is part of your conditions of employment." Deputy Heads must ensure that public servants are provided with a copy of the Code on any subsequent appointment. They must ensure that public servants in their organization are informed of the requirements of this Code on an annual basis.

b) To encourage and maintain an ongoing dialogue on public service values and ethics within their organizations, in a manner that is relevant to the specific issues and challenges encountered by their organizations.

c) To ensure that mechanisms and assistance are in place to help public servants raise, discuss and resolve issues of concern related to this Code. This includes designating a senior official to assist public servants to resolve issues arising from the application of the Code.

d) To determine the appropriate method for a public servant to comply with the Code, as set out in Chapters 2 and 3, in order to avoid conflicts of interest. In doing so, the Deputy Head will try to achieve mutual agreement with the public servant.

e) To ensure that the personal information in Confidential Reports is secured in a central repository and treated in complete confidence, in accordance with the *Privacy Act*.

Deputy Heads may add compliance measures beyond those specified in this Code to reflect their department's particular responsibilities or the statutes governing its operations. They must consult with the Treasury Board of Canada Secretariat and ensure that bargaining agents are consulted at the departmental level in advance of implementing new measures. The Deputy Head will inform the Treasury Board of Canada Secretariat, in writing, of any additional measures and their effective dates.

Deputy Heads may delegate responsibilities and authorities for the implementation of the Code, but they may not delegate their accountability

for ensuring that the Code is fully upheld and advanced within their organization or for the specific matters outlined in this section.

Treasury Board

Treasury Board will ensure through its Secretariat that information and educational materials related to the *Values and Ethics Code for the Public Service* are widely available. It will also maintain an advisory support service for Deputy Heads and for designated departmental officials on the interpretation and promotion of the Code.

Treasury Board, through its Secretariat, will monitor the implementation of the Code in departments and agencies. On a regular basis, Treasury Board, through its Secretariat, will review the performance of departments in the implementation of the Code through its modern management accountability framework.

The *Values and Ethics Code for the Public Service* will be subject to a review five years after it comes into effect.

Public Service Integrity Officer

The role of the Public Service Integrity Officer is to receive, record and review disclosures of wrongdoing in the workplace, including breaches to the Code, and to make recommendations where warranted to Deputy Heads for resolution. Further, the Public Service Integrity Officer may report on any cases dealing with breaches of the Code as part of his or her annual report to the President of the Privy Council that is tabled in Parliament.

Effective Date

The effective date of the *Values and Ethics Code for the Public Service* is September 1, 2003.

Conflict of Interest Measures

2

Objective

The objective of these measures is to establish rules of conduct respecting conflict of interest and to minimize the possibility of conflicts arising between private interests and public service duties of public servants. These measures serve to uphold the Public Service Values set out in Chapter 1, as well as the Post-Employment Measures in Chapter 3.

Measures to Prevent Conflict of Interest

Avoiding and preventing situations that could give rise to a conflict of interest, or the appearance of a conflict of interest, is one of the primary means by which a public servant maintains public confidence in the impartiality and objectivity of the Public Service.

These Conflict of Interest Measures are adopted both to protect public servants from conflict of interest allegations and to help them avoid situations of risk. Conflict of interest does not relate exclusively to matters concerning financial transactions and the transfer of economic benefit. While financial activity is important, it is not the sole source of potential conflict of interest situations.

It is impossible to prescribe a remedy for every situation that could give rise to a real, apparent or potential conflict. When in doubt, public servants should seek guidance from their manager, from the senior official designated by the Deputy Head, or from the Deputy Head, and refer to the Public Service Values stated in Chapter 1 as well as the following measures as benchmarks against which to gauge appropriate action.

Public servants have the following overall responsibilities:

a) In carrying out their official duties, public servants should arrange their private affairs in a manner that will prevent real, apparent or potential conflicts of interest from arising.

b) If a conflict does arise between the private interests and the official duties of a public servant, the conflict should be resolved in favour of the public interest.

Public servants also have the following specific duties:

a) They should not have private interests, other than those permitted pursuant to these measures, that would be affected particularly or significantly by government actions in which they participate.

b) They should not solicit or accept transfers of economic benefit.

c) They should not step out of their official roles to assist private entities or persons in their dealings with the government where this would result in preferential treatment to the entities or persons.

d) They should not knowingly take advantage of, or benefit from, information that is obtained in the course of their official duties and that is not generally available to the public.

e) They should not directly or indirectly use, or allow the use of, government property of any kind, including property leased to the government, for anything other than officially approved activities.

Methods of Compliance

For a public servant to comply with these measures, it will usually be sufficient to submit a Confidential Report to the Deputy Head. The Confidential Report outlines the public servant's ownership of assets, receipt of gifts, hospitality or other benefits, or participation in any outside employment or activities that could give rise to a conflict of interest.

There will be instances, however, where other measures will be necessary. These include the following:

a) avoiding or withdrawing from activities or situations that would place the public servant in real, potential or apparent conflict of interest with his or her official duties; and

b) having an asset sold at arm's length or placed in a blind trust where continued ownership would constitute a real, apparent or potential conflict of interest with the public servant's official duties.

In such cases, the Deputy Head will make the decision and communicate it to the public servant. In determining appropriate action, the Deputy Head will try to achieve mutual agreement with the public servant in question and will take into account such factors as:

a) the public servant's specific responsibilities;

b) the value and types of assets and interests involved; and

c) the actual costs to be incurred by divesting the assets and interests, as opposed to the potential that the assets and interests represent for a conflict of interest.

Assets

The types of assets and interests that should be included in a Confidential Report, those that need not be declared, as well as procedures for divesting assets are all set out in Appendix A.

It is to be noted that a public servant may not sell or transfer assets to family members or others for purposes of circumventing the compliance measures.

Outside Employment or Activities

Public servants may engage in employment outside the Public Service and take part in outside activities unless the employment or activities are likely to give rise to a conflict of interest or in any way undermine the neutrality of the Public Service.

Where outside employment or activities might subject public servants to demands incompatible with their official duties, or cast doubt on their ability to perform their duties in a completely objective manner, they shall submit a Confidential Report to their Deputy Head. The Deputy Head may require that the outside activities be curtailed, modified or terminated if it is determined that real, apparent or potential conflict of interest exists.

Gifts, Hospitality and Other Benefits

Public servants are called upon to use their best judgment to avoid situations of real or perceived conflict. In doing so, public servants should consider the following criteria on gifts, hospitality and other benefits, keeping in mind the full context of this Code.

Public servants shall not accept or solicit any gifts, hospitality or other benefits that may have a real or apparent influence on their objectivity in carrying out their official duties or that may place them under obligation to the donor. This includes free or discounted admission to sporting and cultural events arising out of an actual or potential business relationship directly related to the public servant's official duties.

The acceptance of gifts, hospitality and other benefits is permissible if they

a) are infrequent and of minimal value (low-cost promotional objects, simple meals, souvenirs with no cash value);

b) arise out of activities or events related to the official duties of the public servant concerned;

c) are within the normal standards of courtesy, hospitality or protocol; and

d) do not compromise or appear to compromise in any way the integrity of the public servant concerned or his or her organization.

Where it is impossible to decline gifts, hospitality and other benefits that do not meet the principles set out above, or where it is believed that there is sufficient benefit to the organization to warrant acceptance of certain types of hospitality, a public servant shall seek written direction from their Deputy Head. The Deputy Head will then notify the public servant in writing whether the gifts, hospitality and other benefits are to be declined or retained by the department, donated to charity, disposed of, or retained by the public servant concerned.

Solicitation

At no time should public servants solicit gifts, hospitality, other benefits or transfers of economic value from a person, group or organization in the private sector who has dealings with the government.

In the case of fundraising for charitable organizations, public servants should ensure that they have prior authorization from their Deputy Head to solicit donations, prizes or contributions in kind from external organizations or individuals. The Deputy Head may require that the activities be curtailed, modified or terminated where it is determined that there is a real or apparent conflict of interest or an obligation to the donor.

Legal framework

The above provisions are designed to ensure the *Values and Ethics Code for the Public Service* is consistent with paragraph 121(1)(*c*) of the *Criminal Code*, which states the following:

> *... every one commits an offence who, being an official or employee of the government, demands, accepts, or offers or agrees to accept, from a person who has dealings with the government, a commission, reward, advantage or benefit of any kind directly or indirectly, by himself or through a member of his family or through any one for his benefit, unless he has the consent in writing of the head of the branch of government that employs him or of which he is an official, the proof of which lies on him.*

Avoidance of Preferential Treatment

When participating in any decision making related to a staffing process, public servants shall ensure that they do not grant preferential treatment or assistance to family or friends.

When making decisions that will result in a financial award to an external party, public servants shall not grant preferential treatment or assistance to family or friends.

Public servants should not offer any assistance to entities or persons that have dealings with the government, where this assistance is not part of their official duties, without obtaining prior authorization from their designated superior and complying with the conditions for that authorization.

Providing information that is easily accessible to the public to relatives or friends or to entities in which public servants or their family members or friends have interests is not considered preferential treatment.

Post-Employment Measures

3

Objective

The objective of these measures is to establish rules of conduct respecting post-employment. These measures complement the Public Service Values set out in Chapter 1, as well as the Conflict of Interest Measures in Chapter 2.

Overall Responsibility

Without unduly restricting their ability to seek other employment, former public servants should undertake to minimize the possibility of real, apparent or potential conflicts of interest between their new employment and their most recent responsibilities within the federal public service. Before leaving employment, public servants should disclose their intention of future employment and discuss potential conflicts with their Deputy Head.

Application

The overall responsibility cited above applies to all public servants covered by the Code. The measures that follow apply specifically to those public servants staffed in executive positions (EX) or their equivalent as well as EX minus 1 and EX minus 2 positions and their equivalent (e.g., PM-06, IS-05, AS-07).

A Deputy Head may designate other positions as being subject to these measures (where the position involves official duties that raise post-employment concerns), or exclude positions from the application of the post-employment measures (when the official duties of these positions do not raise concerns for post-employment). Before doing this, the Deputy Head must consult the Treasury Board of Canada Secretariat as well as appropriate bargaining agents when applicable.

Before Leaving Office

Public servants must disclose, in a Confidential Report to their Deputy Head, all firm offers of employment that could place them in a real,

apparent or potential conflict of interest situation. They must also disclose immediately the acceptance of any such offer.

Limitation Period

Former public servants shall not, within a period of one year after leaving office

a) accept appointment to a board of directors of, or employment with, entities with which they personally, or through their subordinates, had significant official dealings during the period of one year immediately prior to the termination of their service;

b) make representations for, or on behalf of, persons to any department or organization with which they personally, or through their subordinates, had significant official dealings during the period of one year immediately prior to the termination of their service; or

c) give advice to their clients using information that is not available to the public concerning the programs or policies of the departments or organizations with which they were employed or with which they had a direct and substantial relationship.

Reduction of Limitation Period

A Deputy Head has the authority to reduce or waive the limitation period of employment for a public servant or former public servant. Such a decision should take into consideration the following:

a) the circumstances under which the termination of their service occurred;

b) the general employment prospects of the public servant or former public servant;

c) the significance to the government of information possessed by the public servant or former public servant by virtue of that individual's position in the Public Service;

d) the desirability of a rapid transfer of the public servant's or former public servant's knowledge and skills from the government to private, other governmental or non-governmental sectors;

e) the degree to which the new employer might gain unfair commercial or private advantage by hiring the public servant or former public servant; and

f) the authority and influence possessed while in the Public Service, and the disposition of other cases.

A decision by a Deputy Head to waive or reduce the limitation period will be recorded in writing.

Exit Arrangements

A Deputy Head must ensure that a public servant who is intending to leave the Public Service is aware of these post-employment measures.

Reconsideration

A public servant or former public servant may apply to the Deputy Head for reconsideration of any determination respecting his or her compliance with the post-employment measures.

Avenues of Resolution

4

Public Service Values and Ethics

Any public servant who wants to raise, discuss and clarify issues related to this Code should first talk with his or her manager or contact the senior official designated by the Deputy Head under the provisions of this Code, according to the procedures and conditions established by the Deputy Head.

Any public servant who witnesses or has knowledge of wrongdoing in the workplace may refer the matter for resolution, in confidence and without fear of reprisal, to the Senior Officer designated for the purpose by the Deputy Head under the provisions of the *Policy on the Internal Disclosure of Information Concerning Wrongdoing in the Workplace*.

Furthermore, any public servant who believes that he or she is being asked to act in a way that is inconsistent with the values and ethics set out in Chapter 1 of this Code can report the matter in confidence and without fear of reprisal to the Senior Officer, as described above.

If the matter is not appropriately addressed at this level, or the public servant has reason to believe it could not be disclosed in confidence within the organization, it may then be referred to the Public Service Integrity Officer, in accordance with the *Policy on the Internal Disclosure of Information Concerning Wrongdoing in the Workplace.*

It is expected that most matters arising from the application of this Code can and should be resolved at the organizational level.

Measures on Conflict of Interest and Post-employment

With respect to the appropriate arrangements necessary to prevent conflict of interest or to comply with the post-employment measures described in Chapters 2 and 3 of this Code, it is expected that most situations will be addressed

by discussing the matter with the public servant, identifying avenues of resolution and taking appropriate action. When a public servant and the Deputy Head disagree on the appropriate arrangements to prevent conflict of interest or to comply with the post-employment measures in this Code, the disagreement shall be resolved through the established grievance procedures.

Failure to Comply

A public servant who does not comply with the requirements of this Code is subject to appropriate disciplinary action, up to and including termination of employment.

Enquiries

Enquiries about this Code should be referred to the responsible departmental officer who, in turn, may direct questions regarding policy interpretation to the following:

Office of Values and Ethics
Policy and Planning Sector
Human Resources Management Office (HRMO)
Treasury Board of Canada Secretariat

Form

Confidential Report

This form can be accessed through the Treasury Board of Canada Secretariat Web site at the following address: www.tbs-sct.gc.ca.

Appendix A

Assets, Liabilities and Trusts

Assets and Liabilities Subject to a Confidential Report

Public servants must carefully evaluate on a regular basis whether their assets and liabilities need to be included in a Confidential Report. In doing so, they must take into consideration the nature of their official duties and the characteristics of their assets and liabilities. If there is any real, apparent or potential conflict between the carrying out of their official duties and their assets and liabilities, a Confidential Report must be filed. If there is no relationship, no report is required.

The following is a list of examples of assets and liabilities that must be reported in a Confidential Report if they do, or could, constitute a conflict of interest. **This list is not exhaustive**.

a) publicly traded securities of corporations and foreign governments, and self-administered Registered Retirement Savings Plans (RRSPs), and self-administered Registered Education Savings Plans (RESPs) that are composed of these securities, where these securities are held directly and not through units in mutual funds;

b) interests in partnerships, proprietorships, joint ventures, private companies and family businesses, in particular those that own or control shares of public companies or that do business with the government;

c) commercially operated farm businesses;

d) real property that is not for the private use of public servants or their family members;

e) commodities, futures and foreign currencies held or traded for speculative purposes;

f) assets placed in trust or resulting from an estate of which the public servant is a beneficiary;

g) secured or unsecured loans granted to persons other than to members of the public servant's immediate family;

h) any other assets or liabilities that could give rise to a real, apparent or potential conflict of interest due to the particular nature of the public servant's official duties; and

i) direct and contingent liabilities in respect of any of the assets described in this section.

Assets Not Requiring a Confidential Report

Assets and interests for the private use of public servants and of their family members, as well as non-commercial assets, are **not** subject to the compliance measures.

For example, such assets include the following:

a) residences, recreational properties and farms used or intended for use by public servants or their families;

b) household goods and personal effects;

c) works of art, antiques and collectibles;

d) automobiles and other personal means of transportation;

e) cash and deposits;

f) Canada Saving Bonds and other similar investments in securities of fixed value issued or guaranteed by any level of government in Canada or agencies of those governments;

g) Registered Retirement Savings Plans and Registered Education Saving Plans that are not self-administered;

h) investments in open-ended mutual funds;

i) guaranteed investment certificates and similar financial instruments;

j) annuities and life insurance policies;

k) pension rights;

l) money owed by a previous employer, client or partnership; and

m) personal loans receivable from members of public servants' immediate families and small personal loans receivable from other persons where public servants have loaned the moneys receivable.

Divestment of Assets

Public servants must divest assets where their Deputy Head determines that such assets constitute a real, apparent or potential conflict of interest in relation to their duties and responsibilities. Divestment, where required, must take place within 120 days of appointment, transfer or deployment. Divestment of assets is usually achieved by selling them through an arm's-length transaction or by making them subject to a blind trust arrangement.

Where divestment is by means of sale, confirmation of the sale, such as a broker's sales receipt, shall be provided to the Deputy Head.

Where divestment is by means of a blind trust, the Office of the Ethics Counsellor will assist the Deputy Head and the public servant to set up a blind trust and to determine whether a specific blind trust meets the requirements of the Conflict of Interest Measures. The Ethics Counsellor will also make recommendations to the Deputy Head on the reimbursement of certain trust costs to the public servant by the home organization.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Treasury Board of Canada Secretariat

Code de valeurs d'éthique de la fonction publique

Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada,
représentée par le Ministre des Travaux publics
et Services gouvernementaux, 2003.

En vente chez votre libraire local
ou par la poste auprès des
Éditions du gouvernement du Canada
Communication Canada
Ottawa (Ontario)
KIA OS9

Téléphone : (613) 941-5995
Commandes seulement : 1-800-635-7943
(Canada et É.-U.)

Télécopieur : (613) 954-5779 ou
1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)

Internet : http://publications.communication.gc.ca

Nº de catalogue : BT22-89/2003
ISBN 0-660-62352-8

Ce document est disponible en médias substituts.
Ce document est disponible sur le site Web du SCT
à l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca

Code de valeurs d'éthique de la fonction publique

Table des matières

Chapitre 1 : Énoncé des valeurs et de l'éthique de la fonction publique

Rôle de la fonction publique du Canada 5
Objectifs du Code 6
Valeurs de la fonction publique 7
Valeurs démocratiques 8
Valeurs professionnelles 9
Valeurs liées à l'éthique 10
Valeurs liées aux personnes 11
Champ d'application 12
Responsabilités, autorités et obligations de rendre compte 12
Responsabilité de tous les fonctionnaires ... 12
Fonctionnaires 14
Administrateurs généraux 16
Conseil du Trésor 19
Agent de l'intégrité de la fonction publique .. 20
Date d'entrée en vigueur 20

Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts

Objectif 21
Mesures pour éviter les situations de conflit d'intérêts 21
Méthodes d'observation 24
Biens 26
Activités ou emplois extérieurs 26
Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages 27
Sollicitation 29
Cadre juridique 30
Traitement de faveur 31

Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat

Objectif 33
Responsabilités de tous les fonctionnaires . . . 33
Champ d'application 34
Avant de quitter son poste 35
Période de restriction 35
Réduction de la période de restriction 36
Arrangements de départ 37
Nouvel examen 38

Chapitre 4 : Pistes de solution

Valeurs et éthique de la fonction publique . . . 39
Mesures d'observation relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat 40
Inobservation 41
Demandes de renseignements 41
Formulaire 42
Rapport confidentiel 42

Annexe A

Biens, passifs et fiducies 43
Biens et passifs devant faire l'objet d'un Rapport confidentiel 43
Biens qui ne doivent pas faire l'objet d'un Rapport confidentiel 45
Dessaisissement des biens 47

Énoncé des valeurs et de l'éthique de la fonction publique

1

Rôle de la fonction publique du Canada

La fonction publique du Canada, importante institution nationale, fait partie intégrante du cadre essentiel de la démocratie canadienne et du gouvernement parlementaire. Les fonctionnaires, grâce au soutien qu'ils fournissent au gouvernement dûment constitué, contribuent de manière fondamentale au bon fonctionnement du gouvernement, à la démocratie et à la société canadienne.

La fonction publique aide le gouvernement du Canada à assurer la paix, l'ordre et le bon gouvernement. La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable servent

de fondement aux rôles, aux responsabilités et aux valeurs de la fonction publique. La fonction publique a pour mission démocratique d'aider les ministres à servir l'intérêt public dans le cadre de la loi.

Objectifs du Code

Le présent *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* met de l'avant les valeurs et l'éthique de la fonction publique pour guider et supporter les fonctionnaires dans toutes leurs activités professionnelles. Le Code servira à conserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité de la fonction publique, tout en renforçant le respect et la reconnaissance du rôle que celle-ci est appelée à jouer au sein de la démocratie canadienne.

Le Code énonce les valeurs de la fonction publique, ainsi que les mesures d'observation relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat.

Le présent *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* doit être lu dans le cadre des fonctions et des responsabilités énoncées dans *Le guide du ministre et du secrétaire d'État.*

Les ministres ont la responsabilité de maintenir la confiance du public à l'égard de l'intégrité de la gestion et des activités au sein de leur ministère. Ils ont aussi l'obligation de garder la fonction publique impartiale et non partisane et de maintenir sa capacité de fournir des conseils professionnels de façon franche et directe.

Valeurs de la fonction publique

Les fonctionnaires, dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur conduite professionnelle, seront guidés par un cadre équilibré de valeurs de la fonction publique : les valeurs démocratiques, professionnelles, liées à l'éthique et liées aux personnes.

Ces familles de valeurs ne se distinguent pas les unes des autres mais se chevauchent. Elles sont des points de convergence qui permettent d'observer l'univers des valeurs de la fonction publique.

Valeurs démocratiques : *Aider les ministres, dans le cadre de la loi, à servir l'intérêt public.*

- Les fonctionnaires fourniront aux ministres des conseils honnêtes et impartiaux, et mettront à leur disposition tous les renseignements pertinents à la prise de décisions.
- Ils mettront en œuvre avec loyauté les décisions des ministres qui ont été prises conformément à la loi.
- Les fonctionnaires aideront les ministres, à la fois individuellement et collectivement, à s'acquitter de leur obligation de rendre des comptes et fourniront au Parlement et à la population canadienne l'information concernant les résultats de leur travail.

Valeurs professionnelles : *Servir avec compétence, excellence, efficience, objectivité et impartialité.*

- Il incombe aux fonctionnaires de respecter les lois du Canada et de préserver la tradition de neutralité politique de la fonction publique.
- Les fonctionnaires doivent s'assurer de l'utilisation adéquate, efficace et efficiente des deniers publics.
- Au sein de la fonction publique, la manière d'atteindre une fin doit être tout aussi importante que les fins en soi.
- Les fonctionnaires doivent constamment renouveler leur engagement à servir les Canadiens et Canadiennes en améliorant continuellement la qualité du service, en innovant pour s'adapter aux nouveaux besoins et en accroissant l'efficacité et l'efficience des programmes et services gouvernementaux offerts dans les deux langues officielles.
- Les fonctionnaires doivent aussi soutenir la valeur qu'est la transparence dans le gouvernement, tout en respectant l'obligation de protéger le caractère confidentiel des renseignements, comme le prévoit la loi.

Valeurs liées à l'éthique : *Agir en tout temps de manière à conserver la confiance du public.*

- Les fonctionnaires doivent exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à accroître la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du gouvernement.
- La conduite des fonctionnaires doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, les fonctionnaires doivent prendre toute décision dans l'intérêt public.
- S'il y a d'éventuels conflits entre l'intérêt personnel du fonctionnaire et ses fonctions et responsabilités officielles, l'intérêt public doit primer dans le règlement desdits conflits.

Valeurs liées aux personnes : *Faire preuve de respect, d'équité et de courtoisie dans leurs rapports avec les citoyens et avec les collègues fonctionnaires.*

- Le respect de la dignité humaine et la reconnaissance de la valeur de chaque personne doivent toujours inspirer l'exercice de l'autorité et de la responsabilité.
- Les valeurs liées aux personnes renforcent la gamme complète des valeurs de la fonction publique. Les personnes traitées avec équité et civilité sont plus portées à manifester ces valeurs dans leur propre conduite.
- Les organisations de la fonction publique doivent être dirigées dans un souci de participation, d'ouverture et de communication, ainsi que dans le respect de la diversité et des langues officielles du Canada.
- Le principe du mérite est à la base des décisions de nominations dans la fonction publique.
- Les valeurs de la fonction publique devraient jouer un rôle de premier plan dans le recrutement, l'évaluation et la promotion.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tout fonctionnaire d'un ministère, organisme et autres institutions publiques mentionnés à la partie I de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.*

Le présent Code constitue une politique du gouvernement du Canada. Les institutions de la fonction publique auxquelles le présent Code ne s'applique pas doivent en respecter l'esprit et adopter des dispositions semblables au sein de leur organisation.

Responsabilités, autorités et obligations de rendre compte

Responsabilité de tous les fonctionnaires

Toutes les activités de la fonction publique doivent se conformer au présent *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique.* Pour toute question relative à la conformité des activités, se reporter au chapitre 4, « Pistes de solution ».

En plus des dispositions du présent Code, il incombe aux fonctionnaires de respecter toutes les exigences particulières en matière de conduite qui sont contenues dans les lois

régissant leur ministère ou leur organisation respective, de même que les dispositions pertinentes d'application plus générale, notamment celles énoncées dans les documents suivants :

- *Code criminel du Canada;*
- *Loi sur l'accès à l'information;*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*
- *Loi sur la gestion des finances publiques;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur les langues officielles* et règlement*;*
- *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.*

Politiques connexes du Conseil du Trésor :

- *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail;*
- *Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail;*
- *Politique sur les marchés.*

Fonctionnaires

Le Code s'inscrit dans les conditions d'emploi à la fonction publique du Canada. Au moment de signer une lettre d'offre, les fonctionnaires reconnaissent que le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* est une condition d'emploi. Il incombe à tous les fonctionnaires de s'y conformer dans l'exercice de leurs fonctions et, en particulier, de faire montre, par leurs gestes et leurs comportements, les valeurs de la fonction publique. En particulier :

a) Les fonctionnaires doivent, dans les 60 jours suivant leur première nomination ou une nomination, un transfert ou une mutation subséquente, signaler toutes leurs activités extérieures, tous les biens leurs appartenant et tous les passifs directs et éventuels pouvant les placer dans une situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions officielles. À cette fin, ils doivent présenter un rapport confidentiel à leur administrateur général.

b) Ils doivent, chaque fois que des changements importants surviennent dans leurs affaires personnelles ou dans leurs fonctions officielles, revoir leurs obligations en regard

du présent Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, les fonctionnaires doivent, le cas échéant, produire un nouveau rapport confidentiel à l'intention de leur administrateur général.

c) Ils doivent, lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, se conformer aux mesures relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat, en vertu des directives que le Conseil du Trésor a arrêtées à ce propos. S'ils ont des doutes, les fonctionnaires doivent immédiatement faire part de la situation à leurs superviseurs afin de recevoir des conseils ou d'obtenir une ligne directrice leur permettant de composer avec la situation.

Face à un dilemme éthique, les fonctionnaires sont encouragés à utiliser les mécanismes et l'aide mise en place, par leur administrateur général, pour soulever, discuter et régler des questions relevant de ce Code.

Les fonctionnaires qui ont le sentiment qu'on leur demande d'agir de manière incompatible avec les valeurs et le cadre éthique énoncé au chapitre 1 de ce Code, doivent tout d'abord

soulever cette préoccupation à leurs supérieurs hiérarchiques. D'autres pistes de solution sont proposées au chapitre 4.

Administrateurs généraux

Les administrateurs généraux et les cadres supérieurs doivent particulièrement incarner dans leurs gestes et leur comportement, les valeurs de la fonction publique. Il leur incombe d'intégrer celles-ci dans tous les aspects du travail de leur organisation. On s'attend à ce qu'ils veillent particulièrement à respecter en tout temps l'esprit et les exigences particulières du présent Code.

Plus précisément, il incombe aux administrateurs généraux de mettre en pratique les obligations suivantes :

a) Veiller à ce que la lettre d'offre, lors d'une première nomination, contienne la mention suivante : « Vous trouverez ci-joint une copie du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*. Ce Code est une politique essentielle à la gestion des ressources humaines, il fait partie de vos conditions d'emploi. » Les administrateurs généraux doivent aussi veiller à ce que chaque

fonctionnaire obtienne, lors de toute nomination subséquente, un exemplaire du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*. Ils doivent aussi s'assurer que les fonctionnaires de leur organisation soient informés annuellement des exigences du présent Code.

b) Encourager et de maintenir au sein de leur organisation un dialogue continu sur les valeurs et l'éthique de la fonction publique en prenant en compte la nature particulière et les défis propres à leur organisation.

c) Veiller à ce que des mécanismes et de l'aide soient offerts de sorte que les fonctionnaires puissent soulever, discuter et régler les questions qui les préoccupent concernant le présent Code. Cela comprend la désignation d'un cadre supérieur pour aider les fonctionnaires et pour résoudre les questions découlant de l'application du présent Code.

d) Déterminer les mesures d'observation appropriées, décrites aux chapitres 2 et 3, afin d'éviter les conflits d'intérêts. Autant que possible, les administrateurs généraux rechercheront l'accord du fonctionnaire.

e) Veiller à ce que les renseignements divulgués dans les rapports confidentiels demeurent strictement confidentiels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Les administrateurs généraux peuvent ajouter des mesures de conformité autres que celles précisées dans le Code afin de refléter les responsabilités particulières de leur ministère ou des lois qui en régissent le fonctionnement. Avant de mettre en œuvre de nouvelles mesures, ils doivent consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et les agents négociateurs au niveau ministériel. Les administrateurs généraux informeront le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, par écrit, de la date d'entrée en vigueur des nouvelles mesures.

Nonobstant le fait que les administrateurs généraux peuvent déléguer leur autorité et leur responsabilité quant à l'application du Code, ils ne peuvent déléguer leur imputabilité pour la mise en œuvre et la promotion du Code au sein de leur organisation ainsi que pour les responsabilités qui leurs sont attribuées dans le Code.

Conseil du Trésor

Par l'intermédiaire de son Secrétariat, le Conseil du Trésor veillera à ce que l'information et le matériel didactique se rapportant au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* soient mis à la disposition de tous. Il lui incombera en outre d'offrir un service de soutien consultatif sur l'interprétation et la promotion du Code à l'intention des administrateurs généraux et des agents ministériels désignés.

Par l'intermédiaire de son Secrétariat, le Conseil du Trésor effectuera le suivi de la mise en application du Code dans les ministères et les organismes. Par l'intermédiaire de son Secrétariat, le Conseil du Trésor évaluera sur une base régulière, en conformité avec le cadre moderne de responsabilisation et de gestion, la performance des ministères dans l'application du Code.

Le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* sera révisé cinq ans après la date de son entrée en vigueur.

L'agent de l'intégrité de la fonction publique

Le rôle de l'agent de l'intégrité de la fonction publique est de recevoir, de consigner et d'examiner les divulgations d'actes fautifs au travail, incluant les dérogations au Code et, le cas échéant, de faire des recommandations aux administrateurs généraux afin que ces derniers prennent action. De plus, il pourra inclure les activités touchant les dérogations au Code dans son rapport annuel au président du Conseil privé déposé au Parlement.

Date d'entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* est le 1er septembre 2003.

Mesures relatives aux conflits d'intérêts

2

Objectif

Les présentes mesures visent à établir des règles de conduite au sujet des conflits d'intérêts et à réduire au minimum les possibilités de conflits entre les intérêts personnels des fonctionnaires et leurs fonctions officielles. Ces mesures sont complémentaires aux valeurs de la fonction publique, énoncées au chapitre 1, ainsi qu'aux mesures relatives à l'après-mandat énoncées au chapitre 3.

Mesures pour éviter les situations de conflit d'intérêts

Le fait d'éviter et d'empêcher les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit, est l'un des principaux

moyens grâce auxquels un fonctionnaire conserve la confiance du public à l'égard de l'impartialité et de l'objectivité de la fonction publique.

Les présentes mesures relatives aux conflits d'intérêts sont adoptées à la fois pour protéger les fonctionnaires contre les allégations de conflits d'intérêts et pour aider ceux-ci à éviter les situations à risque. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, elle n'est pas la seule source éventuelle de situations de conflit d'intérêts.

Il est impossible de prescrire une solution pour chaque situation pouvant donner lieu à un conflit réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les fonctionnaires doivent demander conseil à leur gestionnaire, au cadre supérieur désigné par l'administrateur général, ou à l'administrateur général, et se reporter aux valeurs de la fonction publique énoncées dans le chapitre 1 ainsi qu'aux mesures suivantes comme points de repère permettant d'évaluer la conformité d'un geste.

Responsabilité de tous les fonctionnaires :

a) Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, organiser leurs affaires personnelles de façon à éviter toute forme de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

b) S'il y a d'éventuels conflits entre l'intérêt personnel du fonctionnaire et ses fonctions et responsabilités officielles, l'intérêt public doit primer dans le règlement desdits conflits.

Le fonctionnaire a aussi les responsabilités individuelles suivantes :

a) Il doit se départir de ses intérêts personnels, excluant ceux autorisés par les présentes mesures, lorsque sa participation à des activités gouvernementales peut avoir une influence quelconque.

b) Il ne doit jamais solliciter ou accepter de transferts de nature économique.

c) Il ne doit jamais outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes, physiques ou morales, dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur.

d) Il ne doit jamais utiliser à son propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas facilement accessibles au public.

e) Il ne doit jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que celles officiellement approuvées.

Méthodes d'observation

Il suffit habituellement qu'un fonctionnaire présente un rapport confidentiel à l'administrateur général, pour se conformer aux mesures relatives aux conflits d'intérêts. Le rapport doit faire état des biens qu'il possède, les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres bénéfices reçus, des emplois ou activités qu'il exerce à l'extérieur, qui pourraient donner lieu à une situation de conflit d'intérêts.

Dans certains cas cependant, d'autres mesures seront nécessaires.

a) Éviter ou abandonner les activités ou situations qui placeraient le fonctionnaire dans une situation de conflit réel, apparent ou potentiel, compte tenu de ses fonctions officielles.

b) Le dessaisissement, qui est la vente d'un bien à un tiers « sans lien de dépendance » ou le placement du bien en fiducie sans droit de regard, si le fait de continuer de posséder le bien risque de placer le fonctionnaire dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, compte tenu des fonctions officielles du fonctionnaire.

Si c'est le cas, l'administrateur général prendra la décision à ce sujet et la communiquera au fonctionnaire. Afin de déterminer la mesure à prendre, l'administrateur général tentera d'atteindre un consensus avec le fonctionnaire visé, et tiendra compte de certains facteurs, notamment :

a) les responsabilités précises du fonctionnaire;

b) la valeur et la nature des biens et intérêts en cause; et

c) les frais réels que comporte le dessaisissement des biens et intérêts, en regard des risques de conflits d'intérêts que présentent les biens et intérêts en cause.

Biens

Les types de biens et d'intérêts qui doivent ou non être consignés dans un rapport confidentiel, ainsi que la procédure à suivre, sont énumérés à l'annexe A.

Il est interdit au fonctionnaire de vendre ou de céder ses biens à des membres de sa famille ou à quiconque, dans le but de contourner les mesures d'observation.

Activités ou emplois extérieurs

Les fonctionnaires peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts ou de compromettre la neutralité de la fonction publique de quelque manière que ce soit.

Les fonctionnaires qui encourent un tel risque doivent présenter à l'administrateur général un rapport confidentiel sur l'emploi et les activités extérieures susceptibles de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité d'accomplir objectivement leurs fonctions est

susceptible de soulever une remise en question. Dans un tel cas, si l'administrateur général détermine qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts, celui-ci peut exiger la réduction, la modification ou l'abandon de ces activités.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations apparentes ou réelles de conflits d'intérêts. Ce faisant, les fonctionnaires doivent considérer les critères suivants sur les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages en respectant l'esprit du Code.

Sont interdites l'acceptation et la sollicitation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le ou les donateurs. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels dans le cadre

d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles du fonctionnaire.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est admissible si:

a) la valeur est minime et si cela se produit rarement (objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non-monnayables);

b) l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles du fonctionnaire visé;

c) cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole; et

d) cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité du fonctionnaire concerné ou de son organisation.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'organisation d'accepter certains types de marques

d'hospitalité, le fonctionnaire doit demander conseil à l'administrateur général par écrit. Ce dernier avisera alors le fonctionnaire par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être conservé par le ministère ou l'organisation, remis à une œuvre de charité, cédé, ou encore s'il sera possible pour le fonctionnaire de le conserver.

Sollicitation

En tout temps, il est interdit aux fonctionnaires de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui est en relation avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques.

Toutefois, dans le cadre de levées de fonds au profit d'organismes de charité, les fonctionnaires doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite de leur administrateur général afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur. L'administrateur général peut exiger que l'activité soit réduite, modifiée ou abandonnée, s'il a été déterminé qu'il existe un

risque réel, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts ou de situation d'obligé envers le ou les donateurs.

Cadre juridique

Les dispositions susmentionnées visent à garantir que le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* soit conforme à l'article 121 (1)(c) du *Code criminel*, qui stipule ce qui suit :

> *« Commet une infraction quiconque, selon le cas : (...) étant fonctionnaire ou employé du gouvernement, exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un membre de sa famille ou de toute personne à son profit, à moins d'avoir obtenu, du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire, un consentement écrit dont la preuve lui incombe… »*

Traitement de faveur

Au cours de la prise de décision liée au processus de dotation, les fonctionnaires doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Au cours de la prise de décision liée à l'octroi de bienfaits financiers à des parties externes, les fonctionnaires doivent s'assurer qu'ils n'accordent aucun traitement de faveur ni aucune aide aux membres de leur famille ou à leurs amis.

Les fonctionnaires ne devraient pas offrir d'aide à quelque individu ou entité qui est en relation avec le gouvernement, si cette aide n'est pas reliée à ses fonctions officielles, à moins qu'ils n'aient obtenu l'autorisation de leur supérieur et qu'ils observent les conditions émises par celui-ci.

Transmettre de l'information facilement accessible au grand public à des proches ou à des entités à l'égard desquels des fonctionnaires ou leurs proches ont un intérêt n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

Mesures d'observation concernant l'après-mandat

3

Objectif

Les présentes mesures visent à établir des règles de conduite au sujet de l'après-mandat. Ces mesures sont complémentaires aux valeurs de la fonction publique, énoncées au chapitre 1, ainsi qu'aux mesures relatives aux conflits d'intérêts énoncées au chapitre 2.

Responsabilités de tous les fonctionnaires

Sans limiter indûment leurs possibilités de chercher un autre emploi, les ex-fonctionnaires doivent réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leur nouvel emploi et leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale. Avant de quitter leur emploi, les fonctionnaires doivent faire part à

leur administrateur général de leur intention en ce qui concerne leur emploi futur et discuter des conflits potentiels.

Champ d'application

Les responsabilités susmentionnées s'appliquent à tous les fonctionnaires couverts par ce Code. Les mesures qui suivent s'appliquent précisément aux fonctionnaires occupant un poste classé au niveau de cadre supérieur (EX) ou son niveau équivalent, ainsi qu'aux niveaux EX moins 1 et EX moins 2 et leurs niveaux équivalents (p. ex., PM-06, IS-05, AS-07).

Un administrateur général peut désigner d'autres postes visés par ces mesures (lorsque le poste implique des fonctions officielles qui soulèvent des inquiétudes quant à l'après-mandat) ou exclure certains postes de l'application des mesures relatives à l'après-mandat (lorsque les fonctions officielles de ces postes ne soulèvent aucune inquiétude relativement à l'après-mandat). Auparavant, l'administrateur général doit consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, ainsi que les agents négociateurs appropriés, le cas échéant.

Avant de quitter son poste

Le fonctionnaire doit divulguer par écrit, dans un rapport confidentiel adressé à l'administrateur général, toutes les offres sérieuses d'emploi émanant de l'extérieur qui risquent de le placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et divulguer immédiatement son acceptation de toute offre d'emploi.

Période de restriction

Il est interdit à tout ex-fonctionnaire, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions :

a) d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité avec laquelle il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité;

b) d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès d'un ministère ou d'un organisme avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat; ou

c) de donner à ses clients, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques du ministère ou de l'organisme pour lequel il travaillait ou avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

Réduction de la période de restriction

Un administrateur général a le pouvoir de réduire ou d'annuler la période de restriction d'emploi pour un fonctionnaire ou un ex-fonctionnaire. Cette décision doit tenir compte de ce qui suit :

a) les circonstances du départ du fonctionnaire;

b) les perspectives générales d'emploi du fonctionnaire ou de l'ex-fonctionnaire;

c) l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par le fonctionnaire ou l'ex-fonctionnaire dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;

d) l'occasion de transférer rapidement au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, les connaissances et les compétences d'un fonctionnaire ou ex-fonctionnaire;

e) la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial indu ou des avantages de nature privée en embauchant un fonctionnaire ou ex-fonctionnaire; et

f) l'autorité et l'influence qu'a exercé le fonctionnaire et les dispositions prises dans d'autres cas.

Toute décision prise par l'administrateur général quant à l'annulation ou à la réduction de la période de restriction doit être consignée par écrit.

Arrangements de départ

Avant le départ officiel d'un fonctionnaire, l'administrateur général doit lui communiquer les exigences relatives à l'après-mandat.

Nouvel examen

Tout fonctionnaire actuellement en poste ou tout ex-fonctionnaire peut demander à l'administrateur général de réexaminer toute décision ayant trait à son observation des mesures concernant l'après-mandat.

Pistes de solution

4

Valeurs et éthique de la fonction publique

Tout fonctionnaire peut soulever, discuter et tenter d'éclairer les questions qui le préoccupent concernant le Code avec son gestionnaire ou le cadre supérieur désigné à cette fin par l'administrateur général, en vertu des dispositions du présent Code et selon les procédures et modalités mises en place par ce dernier.

Tout fonctionnaire qui est témoin ou qui possède de l'information concernant un acte fautif au travail peut le soumettre en confiance et sans crainte de représailles à l'agent supérieur désigné à cette fin par l'administrateur général, en vertu des dispositions de la *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail.*

S'il estime qu'il lui est demandé d'agir de manière incompatible avec le chapitre 1 du présent Code, tout fonctionnaire peut, afin de trouver une solution, soumettre le problème, en toute confiance et sans crainte de représailles, à l'agent supérieur tel que décrit ci-dessus.

Si le problème n'a pas été examiné comme il se doit à ce niveau hiérarchique, ou si le fonctionnaire estime que la dérogation au Code ne peut être divulguée en confiance dans son ministère, le problème peut être renvoyé, en toute confiance, à l'agent de l'intégrité de la fonction publique, en conformité avec la *Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail.*

Selon toute probabilité, la majeure partie des problèmes découlant de l'application du présent Code pourront être résolus au niveau de l'organisation concernée.

Mesures d'observation relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat

En ce qui a trait aux arrangements pertinents requis pour empêcher les conflits d'intérêts ou pour respecter les mesures concernant

l'après-mandat décrites aux chapitres 2 et 3 du présent Code, on prévoit que la plupart des situations pourront être réglées par une discussion avec le fonctionnaire, par la définition de pistes de solution et par la prise de mesures appropriées. Si un fonctionnaire et un administrateur général ne s'entendent pas sur les arrangements appropriés à prendre pour empêcher un conflit d'intérêts ou pour respecter les mesures concernant l'après-mandat figurant au présent Code, le désaccord doit être résolu par l'entremise des procédures de grief établies.

Inobservation

Un fonctionnaire qui ne se conforme pas aux dispositions du Code, s'expose à des mesures disciplinaires, y compris, le cas échéant, le congédiement.

Demandes de renseignements

Veuillez présenter les demandes de renseignements sur le présent Code au fonctionnaire responsable du ministère (ou de l'organisation), qui pourra à son tour soumettre les questions relatives à l'interprétation de la politique au :

Bureau des valeurs et de l'éthique
Secteur de la politique et de la planification
Bureau de la gestion des ressources humaines (BGRH)
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Formulaire

Rapport confidentiel

Ce formulaire est disponible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse suivante : www.tbs-sct.gc.ca

Annexe A

Biens, passifs et fiducies

Biens et passifs devant faire l'objet d'un rapport confidentiel

Il incombe au fonctionnaire de déterminer soigneusement et périodiquement s'il doit signaler ses biens et passifs dans un rapport confidentiel. Pour ce faire, il doit tenir compte de la nature de ses responsabilités officielles et des caractéristiques des biens et des passifs. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de ses fonctions officielles et ses biens ou passifs, il est tenu de produire un rapport confidentiel. S'il n'existe aucun rapport entre les deux, il n'est pas tenu de présenter un rapport confidentiel.

La liste **non exhaustive** ci-après contient des exemples de biens et de passifs qui doivent faire l'objet d'un rapport confidentiel si ceux-ci placent ou pourraient placer le fonctionnaire en situation de conflit d'intérêts.

a) les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite autogérés et les régimes enregistrés d'épargne-études autogérés qui comprennent de tels titres, lorsque ces derniers sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements;

b) les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement;

c) les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales;

d) les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel du fonctionnaire ou des membres de sa famille;

e) les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation;

f) les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont le fonctionnaire est bénéficiaire;

g) les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate du fonctionnaire;

h) tout autre bien ou dette qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités du fonctionnaire; et

i) les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

Biens qui ne doivent pas faire l'objet d'un rapport confidentiel

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des fonctionnaires et de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale, ne doivent pas faire l'objet d'un rapport confidentiel.

Ces biens comprennent notamment :

a) le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent et futur, du fonctionnaire ou de sa famille;

b) les articles ménagers et les effets personnels;

c) les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;

d) les automobiles et autres moyens personnels de transport;

e) les liquidités et les dépôts;

f) les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;

g) les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études qui ne sont pas autogérés;

h) les investissement dans des fonds communs de placements à capital variable;

i) les certificats de placements garantis et les instruments financiers du même genre;

j) les rentes et les polices d'assurance-vie;

k) les droits à des pensions;

l) les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;

m) les prêts personnels consentis par le fonctionnaire aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes.

Dessaisissement des biens

Si l'administrateur général juge que des biens particuliers comportent un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts avec les fonctions et responsabilités d'un fonctionnaire, ce dernier doit alors se dessaisir de ces biens dans les 120 jours suivant sa nomination, son transfert ou sa mutation. Ces biens doivent soit être vendus à un tiers avec qui le fonctionnaire n'a aucun lien de dépendance, soit être placés dans une fiducie sans droit de regard.

Lorsque la vente est le mode de dessaisissement utilisé, une confirmation de la vente, comme un reçu de vente du courtier, doit être remise à l'administrateur général.

Lorsque la fiducie sans droit de regard est le mode de dessaisissement utilisé, le Bureau du conseiller en éthique offrira de l'aide et une orientation à l'administrateur général et aux fonctionnaires afin de constituer les fiducies sans droit de regard et de déterminer si chaque fiducie sans droit de regard satisfait les exigences des mesures relatives aux conflits d'intérêt. Le conseiller en éthique recommandera aussi à l'administrateur général, en vue d'obtenir son approbation, que certains frais liés aux fiducies soient remboursés au fonctionnaire par son organisme d'attache.